EMC® Documentum® TaskSpace

Version 6

Benutzerhandbuch

P/N 300-005-357 A01

EMC Corporation
Hauptsitz des Unternehmens:
Hopkinton, MA 01748-9103
1-508-435-1000
www.EMC.com

Copyright© 2007 EMC Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Veröffentlicht Oktober 2007

Die Informationen dieses Dokuments entsprechen dem aktuellen Stand am Tag der Veröffentlichung. Die Informationen können jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden.

DIE INFORMATIONEN IN DIESER VERÖFFENTLICHUNG WERDEN WIE VORLIEGEND BEREITGESTELLT. EMC CORPORATION GIBT KEINE ZUSICHERUNGEN ODER GARANTIEN JEGLICHER ART IN BEZUG AUF DIE INFORMATIONEN IN DIESER VERÖFFENTLICHUNG UND SCHLIESST INSBESONDERE KONKLUDENTE GARANTIEN DER HANDELSÜBLICHKEIT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUS.

Das Verwenden, Kopieren und Verbreiten jeglicher EMC-Software, die in dieser Veröffentlichung beschrieben wird, erfordert eine gültige Softwarelizenz.

Die aktuellste Liste von EMC-Produktnamen finden Sie unter "EMC Corporation Trademarks" auf EMC.com.

Alle anderen hier aufgeführten Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 7

Kapitel 1 Einführung in TaskSpace 9
TaskSpace-Überblick 9
Starten der Benutzeroberfläche 11
TaskSpace-Benutzer 14
TaskSpace-Registerkarten 14
Ordnerregisterkarte 15
Aufgabenlisten-Registerkarte 15
Suchregisterkarte 15
Prozessregisterkarte 16
Registerkarte "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung" 16
Registerkarte "Administration" 16
Registerkarte "Konfiguration" 16
Registerkarte "Elemente öffnen" 17
Festlegen der Einstellungen 17
Nächste Aufgabe automatisch abrufen 18
Entfernen gespeicherter Anmeldedaten 19
Schließen der Benutzeroberfläche 19

Kapitel 2 Verwenden einer Ordnerregisterkarte 21

Kapitel 3 Verwalten von Aufgaben 23
Starten eines Prozesses 23
Bearbeiten von Aufgaben 24
Suchen nach Aufgaben 25
Bearbeiten einer Aufgabe 26
Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit 27

Kapitel 4 Verwenden einer Suchregisterkarte 29
Suchen nach Informationen 29
Verwenden eines Suchergebnissatzes 30
Arbeiten mit Dokumenten 31
Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz 31
Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz 31
Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz 32
Arbeiten mit Ordnern 32

Kapitel 5 Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen" 35
Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms 35
Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten 37
Aktionen im Kontextmenü für Unterordner 38
Aktionen im Kontextmenü für Dokumente 39

Aktionsschaltflächen für Dokumente 39
Weitere Aktionen 40
Erstellen von Ordnern 41
Importieren von Ordnern und Dokumenten 42
Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten 43

Glossar 45

Liste der Abbildungen

Abbildung 1. TaskSpace-Registerleiste 15
Abbildung 2. Dialog "Einstellungen" 18
Abbildung 3. TaskSpace-Beispielanwendung: Ordnerregisterkarte 22
Abbildung 4. TaskSpace-Beispielanwendung: Aufgabenlisten-Registerkarte 26
Abbildung 5. TaskSpace-Beispielanwendung: Suchregisterkarte 30
Abbildung 6. TaskSpace-Beispielanwendung: Registerkarte "Elemente öffnen" mit Anzeigeprogramm 36
Abbildung 7. TaskSpace-Beispielanwendung: Ordnerstrukturansicht 38

Liste der Tabellen

Tabelle 1. TaskSpace-URL-Variable 11
Tabelle 2. TaskSpace-Benutzer 14

Vorwort

In diesem Benutzerhandbuch wird beschrieben, wie Sie mithilfe von EMC Documentum TaskSpace (mit Standardeinstellungen) Aufgaben verwalten, Ordner und Dokumente erstellen, abrufen, anzeigen und verwalten sowie Informationen suchen können. TaskSpace erweitert die Funktionen des Documentum-WDK.

Verwandte Themen —

- Zielgruppe, Seite 7
- Revisionsverlauf, Seite 7

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer von TaskSpace-Software, so wie unter TaskSpace-Benutzer, Seite 14 beschrieben. Der vollständige Dokumentationssatz für TaskSpace-Software besteht aus folgenden Unterlagen:

- *Release Notes zu Documentum TaskSpace*
- *Documentum TaskSpace-Bereitstellungshandbuch*
- *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*
- *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*
- *Documentum TaskSpace-Beispielanwendungs-Lernprogramm*
- *Release Notes zu Documentum Document Image Services*
- *Documentum Document Image Services-Bereitstellungshandbuch*
- *Documentum Document Image Services-Entwicklungshandbuch*

Revisionsverlauf

Folgende Änderungen wurden in diesem Dokument vorgenommen:

Revisionsverlauf

Revisionsdatum	Beschreibung
Oktober 2007	Erste Veröffentlichung

Kapitel 1

Einführung in TaskSpace

TaskSpace ist ein browserbasierter Client v. a. für das Bearbeiten von Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten und gehört zur Produktgruppe von EMC Documentum Transactional Content Management. In den folgenden Themen finden Sie einen Überblick über TaskSpace sowie grundlegende Informationen zur Verwendung von TaskSpace:

- TaskSpace-Überblick, Seite 9
- Starten der Benutzeroberfläche, Seite 11
- TaskSpace-Benutzer, Seite 14
- TaskSpace-Registerkarten, Seite 14
- Festlegen der Einstellungen, Seite 17
- Schließen der Benutzeroberfläche, Seite 19

TaskSpace-Überblick

Die TaskSpace-Software ist eine sofort einsatzbereite, detailliert konfigurierbare Benutzeroberfläche für die Verarbeitung umfangreicher Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten. Die Benutzeroberfläche ist mit einem integrierten Anzeigeprogramm ausgestattet und ermöglicht den Zugang zu den Repository- und Inhaltsverwaltungsdiensten von EMC Documentum über einen normalen Browser.

Beispiele für die Möglichkeiten in TaskSpace:

- *Erstellungs- und Layoutfunktionen über EMC Documentum Forms Builder:* Dieses Tool beruht auf dem Komponenten-Framework des EMC Documentum Web Development Kit und ermöglicht das Entwerfen von Benutzeroberflächen, über die die Wissensarbeiter auf Workflows, Geschäftsprozesse und Funktionen zum Abrufen von Dokumenten zugreifen können.
- *Administration:* Administratoren können TaskSpace-Komponenten warten, Rollen für Benutzer definieren, Anwendungen mit Dokumenten und Ordnern verknüpfen und Sicherheit auf diese Dokumente und Ordner anwenden.

- *Integration der Geschäftsprozessverwaltung:* EMC Documentum Process Suite nutzt Funktionen zum Definieren, Ausführen, Überwachen und Optimieren von Geschäftsprozessen über Geschäftsbereiche, Systeme und Anwendungen hinweg.
- *Dokumentanzeige:* Benutzer können Dokumente und Bilder über ein Anzeigeprogramm eines Drittanbieters anzeigen und mit Anmerkungen versehen, beispielsweise mittels IGC Brava!, Daeja ViewOne Pro oder Adobe Acrobat.
- *Abrufen von Informationen:* Es ist möglich, Daten und Dokumente zu extrahieren und so die Kundenwünsche abzurufen und zu bearbeiten. Die Informationen können über Metadaten-Suchfunktionen oder auch durch Durchsuchen der Ordner und Kategorien im Repository abgerufen werden.
- *Erfassungsintegration:* Dank der Integration von EMC Captiva und EMC Documentum sind Benutzer in der Lage, einen Scanvorgang aus einem Geschäftsprozess heraus erneut anzufordern. Die Integration erleichtert außerdem die Bildung eines einheitlichen Prüfpfads, und es werden bidirektionale Rückmeldungen abgegeben, mit denen Sie Inhalte erfolgreich speichern, Aufbewahrungszeiträume festlegen und die Workflow-Initiierung vornehmen können.

Verwenden von TaskSpace

Im nachstehenden Verfahren finden Sie einen kurzen Überblick über die Verwendung von TaskSpace und über die Informationen in diesem Handbuch:

1. Melden Sie sich bei TaskSpace an. Anweisungen hierzu finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 11. Der Teil von TaskSpace, der zuerst angezeigt wird, hängt von der Konfiguration Ihrer Rolle ab (weitere Informationen zum Konfigurieren von Benutzerrollen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*):
   - Wenn Sie eine Administratorrolle innehaben, können Sie möglicherweise alle Registerkarten und Bereiche von TaskSpace sehen.
   - Andernfalls können Sie möglicherweise nur diejenigen Registerkarten und Bereiche von TaskSpace sehen, die zu den Ihnen zugewiesenen Aufgaben gehören.
2. Wenn Sie eine Administratorrolle innehaben, müssen Sie u. U. eine Vielzahl administrativer Aktionen durchführen, beispielsweise die Konfiguration von TaskSpace, die Verwaltung von Benutzern und Rollen oder die Verwaltung von Aufgabenwarteschlangen. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.
3. Wenn Ihnen Aufgaben zugewiesen werden, müssen Sie einen Prozess starten und diese Aufgaben bearbeiten. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 3, Verwalten von Aufgaben.
4. Während der Aufgabenbearbeitung (oder auch zusätzlich zu dieser Bearbeitung) müssen Sie ggf. Fallordner oder Dokumente erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter Erstellen von Ordnern, Seite 41.

5. Nach dem Erstellen der Ordner und Dokumente können Sie die folgenden Aktionen durchführen:
   - Sie können nach Ordnern, Dokumenten oder Kunden suchen. Anweisungen hierzu finden Sie unter Kapitel 4, Verwenden einer Suchregisterkarte.
   - Sie können Ordner- und Dokumentverwaltungsaktionen durchführen, wie z. B. das Verschieben von Dokumenten und das Bearbeiten eines Dokuments in seiner ursprünglichen Anwendung. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 2, Verwenden einer Ordnerregisterkarte und Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 37.
   - Sie können Dokument- und Seitenverwaltungsaktionen im Bildanzeigeprogramm durchführen, wie z. B. Navigieren, Kommentieren, Drucken und Exportieren. Weitere Anweisungen finden Sie unter Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 35.

Starten der Benutzeroberfläche

So können Sie die Benutzeroberfläche starten und sich anmelden:

1. Öffnen Sie einen unterstützten Browser. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie in den *Release Notes zu Documentum TaskSpace*.
2. Navigieren Sie zur TaskSpace-Benutzeroberfläche unter der folgenden URL:

   http://*Servername*:*Portnummer*/*Bereitstellungsname*?appname=*Anwendungsname*

   Tabelle 1, Seite 11 erläutert die Variablen in dieser URL:

Tabelle 1. TaskSpace-URL-Variable

URL-Variable	Erläuterung
Servername	Der Name des Computers, auf dem TaskSpace installiert ist.
Portnummer	Der Port, den der Anwendungsserver nach Verbindungen abfragt.
Bereitstellungsname	Das virtuelle Verzeichnis, das während der Installation erstellt wurde.
Anwendungsname	Der Name einer TaskSpace-Anwendung.

Hinweis: Wenn Sie nicht sicher sind, welche URL Sie verwenden sollten, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Beim ersten Öffnen der TaskSpace-Benutzeroberfläche lassen Sie das Fragezeichen und alle nachfolgenden Variablen weg.

Die Anmeldeseite wird geöffnet.

3. Wählen Sie auf der TaskSpace-Anmeldeseite ein Repository aus, und geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein.
4. Wenn diese Angaben beim nächsten Anmelden automatisch angeboten werden sollen, aktivieren Sie die Option **Anmeldedaten speichern**.

   Tipp: Nach dem Anmelden können Sie gespeicherte Anmeldeinformationen anzeigen oder löschen. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**.
5. Klicken Sie zum Eingeben eines Microsoft Windows NT-Domänennamens auf **Mehr Optionen**, und geben Sie die Domäne ein.
6. Sie können die Sprache für den Text in der TaskSpace-Benutzeroberfläche auswählen, indem Sie auf **Mehr Optionen** klicken und die Sprache auswählen.
7. Um eine Verbindung zum Repository über einen bestimmten Server herzustellen, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und wählen Sie den gewünschten Server im Listenfeld **Server** aus. Die Standardeinstellung lautet **Jeder ausgeführte Server**.
8. Wenn Sie Zugriffsfunktionen verwenden möchten, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und aktivieren Sie **Zusätzliche Zugriffsoptionen**.

   Der Zugriffsmodus ermöglicht lineare Navigation, Registerkartennavigation, Verwendung von Listen anstelle von Menüs und stellt zusätzlichen beschreibenden Text bereit.
9. Gehen Sie zum Ändern des Kennworts wie folgt vor:

   Hinweis: Wenn Ihr Unternehmen Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) verwendet, können Sie Ihr Kennwort auf der TaskSpace-Anmeldeseite nicht ändern.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, wie Sie Ihr Kennwort ändern können.

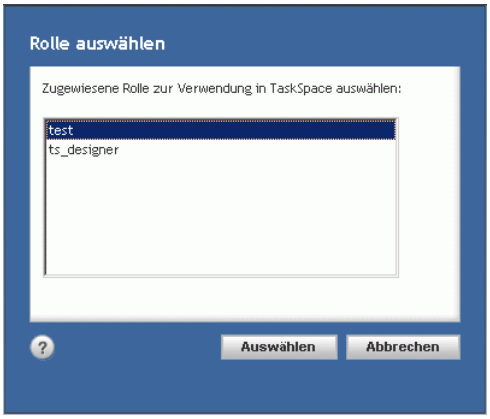
a. Klicken Sie auf **Mehr Optionen**.

b. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.

c. Geben Sie Ihr jetziges Kennwort und das neue Kennwort ein.

d. Klicken Sie auf **Anwenden**.

10. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die TaskSpace-Software ermittelt die Rollenmitgliedschaften Ihres Benutzerkontos, und es wird festgestellt, welche dieser Rollen für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert sind.
    - Wenn Ihr Anmeldekonto nur einer Rolle als Mitglied angehört, wird die TaskSpace-Benutzeroberfläche geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von Ihrer Rolle ab.
    - Wenn Ihr Anmeldekonto mehreren Rollen als Mitglied angehört, werden Sie aufgefordert, eine Rolle auszuwählen. Falls Ihr Konto Mitglied einer Rolle ist, die ihrerseits einer anderen Rolle als Mitglied angehört, wird auch die geerbte Rolle in der Liste aufgeführt, sofern diese Rolle für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert wurde.



11. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie eine Rolle aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

    Die TaskSpace-Benutzeroberfläche wird geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von der ausgewählten Rolle ab.

    Hinweis: Nach dem Anmelden können Sie über das Listenfeld in der oberen Leiste zu einer anderen Rolle wechseln. Die Benutzeroberfläche wird gemäß der neuen Rolle angepasst.

TaskSpace-Benutzer

In diesem Abschnitt werden einige der typischen TaskSpace-Benutzer beschrieben.

Tabelle 2. TaskSpace-Benutzer

Benutzer	Beschreibung
Anwendungsentwickler	Benutzer, die für das Konfigurieren des Systems geschult sind, aber nicht unbedingt Erfahrung mit Java-Programmierung haben.
Entwickler	Benutzer, die für die Entwicklung und Wartung von Document Imaging-Anwendungen auf der Documentum-Plattform verantwortlich sind.
Administratoren	Benutzer, die für die Verwaltung und Wartung der TaskSpace-Anwendung verantwortlich sind.
Benutzer	Beliebige Endbenutzer, beispielsweise Kundendienstmitarbeiter, Aufgabenbearbeiter oder Prozesseigentümer.

TaskSpace-Registerkarten

Die Funktionen in TaskSpace sind in Registerkarten gegliedert. Jede Registerkarte weist eine obere und eine untere Leiste auf. Die untere Leiste kann eine oder mehrere Schaltflächen enthalten, mit denen Sie je nach Kontext und Ihren Berechtigungen verschiedene Aktionen durchführen können. Die obere Leiste enthält eine Registerleiste, ein Suchfenster, Ihren Benutzernamen, Ihre Anmeldungszeit, eine Schaltfläche **Hilfe** und eine Schaltfläche **Abmelden**. Mithilfe der Registerleiste können Sie von einer TaskSpace-Registerkarte zu einer anderen navigieren. Die Verfügbarkeit jedes einzelnen Navigationssymbols hängt von Ihren Berechtigungen ab.

Die folgenden Registerkartentypen sind in TaskSpace verfügbar:

- Ordnerregisterkarte, Seite 15
- Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 15
- Suchregisterkarte, Seite 15
- Prozessregisterkarte, Seite 16
- Registerkarte "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung", Seite 16
- Registerkarte "Administration", Seite 16
- Registerkarte "Konfiguration", Seite 16
- Registerkarte "Elemente öffnen", Seite 17

Abbildung 1. TaskSpace-Registerleiste

Ordnerregisterkarte

Auf einer Ordnerregisterkarte können Benutzer nach Ordnern und Dokumenten suchen und diese anzeigen. Auch Prozesse können gesucht und initiiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 2, Verwenden einer Ordnerregisterkarte.

Aufgabenlisten-Registerkarte

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle wird die Aufgabenlisten-Registerkarte als Liste oder als Browser dargestellt. Wenn Sie gemäß Ihrer Rolle nur eine einzige Warteschlange anzeigen können, finden Sie auf der Aufgabenlisten-Registerkarte eine Liste von Aufgaben, die dieser Warteschlange zugeordnet sind. Falls dagegen die Anzeige mehrerer Warteschlangen gemäß Ihrer Rolle zulässig ist, enthält die Aufgabenlisten-Registerkarte eine Strukturansicht von Warteschlangen und eine Liste von Aufgaben, die der ausgewählten Warteschlange zugeordnet sind.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 3, Verwalten von Aufgaben.

Suchregisterkarte

Eine Suchregisterkarte umfasst einen Eingabebereich für Suchkriterien und einen scrollfähigen Bereich für Suchergebnislisten. In Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen dürfen Sie nach Dokumenten, Ordnern, Dokumenten innerhalb von Ordnern, Aufgaben, Warteschlangen und Prozessen suchen. Das von Ihnen für die Suche gewählte Element bestimmt sowohl die Eingabefelder für die Kriterien als auch die Spaltenüberschriften der Ergebnisse. Sie können Spalten ausblenden oder anzeigen.

Sie können zwischen einer grundlegenden Suche und einer erweiterten Suche umschalten. Sie können Suchen auch zur späteren Verwendung speichern. Gespeicherte Suchen enthalten die Suchkriterien, sodass Sie schnell die gleiche Suche erneut ausführen können.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 4, Verwenden einer Suchregisterkarte.

Prozessregisterkarte

Eine Prozessregisterkarte enthält alle Prozesse, die für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, und ermöglicht das Starten eines ausgewählten Prozesses.

Registerkarte "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung"

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung** sichtbar. Auf dieser Registerkarte können Sie einer Warteschlange einen Benutzer zuweisen, die Definition der Benutzerfertigkeiten konfigurieren, die Arbeit eines Benutzers einem anderen zuweisen, die Prioritäten für Arbeitselemente in einer Warteschlange ändern, die Anforderungen an die Fertigkeiten für ein Arbeitselement ändern oder Berichte ausführen. Mit der Registerkarte **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung** können Sie außerdem die Warteschlangen nach Kategorien gruppieren und überprüfen, ob bestimmte Warteschlangen noch nicht verarbeitet wurden. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung** finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Registerkarte "Administration"

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte **Administration** sichtbar. Auf dieser Registerkarte können Anwendungsentwickler Benutzer und Rollen verwalten. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte **Administration** finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Registerkarte "Konfiguration"

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte **Konfiguration** sichtbar. Auf dieser Registerkarte können Anwendungsentwickler bestimmte Elemente konfigurieren. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte **Konfiguration** finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Registerkarte "Elemente öffnen"

Auf der Registerkarte **Elemente öffnen** werden alle Elemente angezeigt, die in TaskSpace geöffnet oder initiiert wurden, z. B. zum Anzeigen von Dokumenten oder zum Erledigen von Aufgaben.

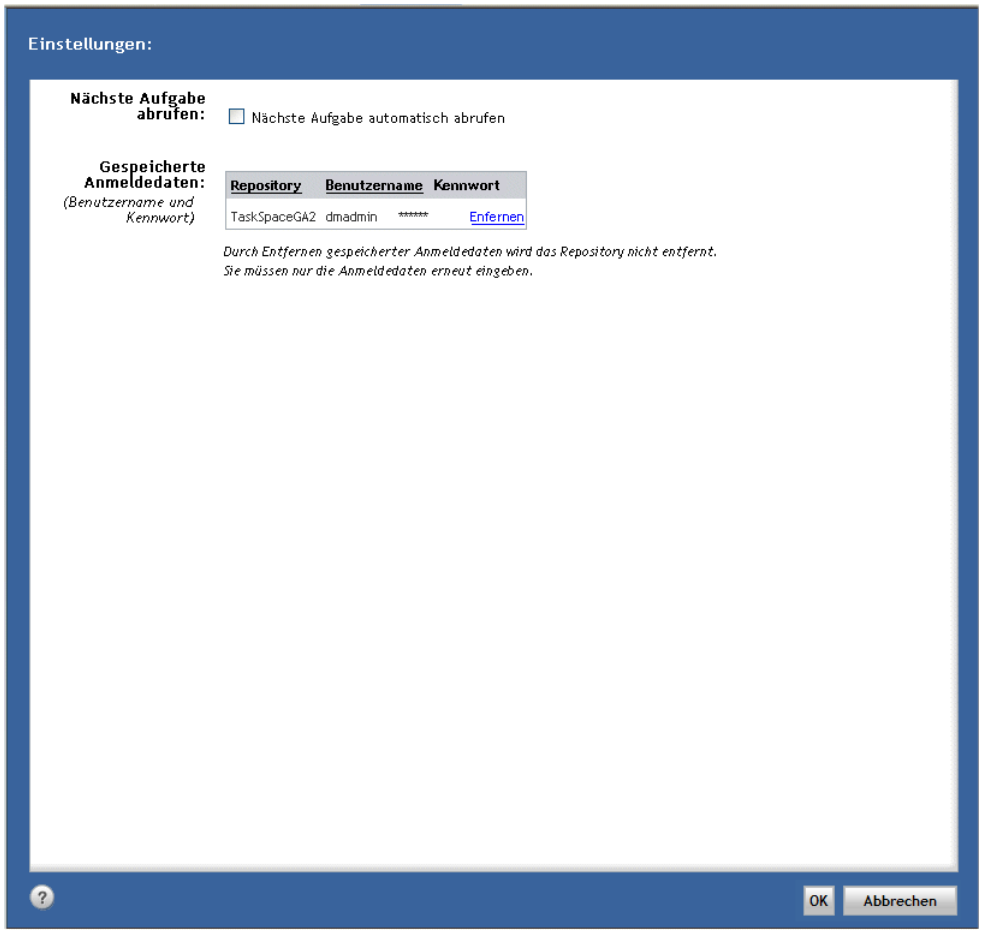
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 5, Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen".

Festlegen der Einstellungen

Über den Dialog **Einstellungen**, der durch Klicken auf **Einstellungen** oben rechts in der TaskSpace-Benutzeroberfläche geöffnet wird, lassen sich zwei Benutzereinstellungen steuern:

- Nächste Aufgabe automatisch abrufen, Seite 18
- Entfernen gespeicherter Anmeldedaten, Seite 19

Abbildung 2. Dialog "Einstellungen"



Nächste Aufgabe automatisch abrufen

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird Ihnen automatisch die nächstfolgende Aufgabe in Ihrer Aufgabenwarteschlange zugewiesen, sobald Sie eine zugewiesene Aufgabe abgeschlossen haben. So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Klicken Sie im Dialog **Einstellungen** auf das Kontrollkästchen neben der Option **Nächste Aufgabe automatisch abrufen**, um die Einstellung zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn dieses Feld ein Häkchen enthält, ist die Einstellung aktiviert. Ist das Feld leer, dann ist die Einstellung deaktiviert.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen gespeicherter Anmeldedaten

Wenn Sie zuvor angegeben hatten, dass Anmeldeinformationen im TaskSpace-Anmeldebildschirm gespeichert werden sollen, können Sie die gespeicherten Anmeldeinformationen über den Dialog **Einstellungen** entfernen.

1. Klicken Sie im Dialog **Einstellungen** auf **Entfernen** rechts neben den gespeicherten Anmeldeinformationen. Der Dialog "Anmeldedaten entfernen" wird geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, das Entfernen der gespeicherten Anmeldeinformationen zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **OK**. Der Dialog **Einstellungen** wird wieder geöffnet. Die gespeicherten Anmeldeinformationen wurden entfernt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Schließen der Benutzeroberfläche

Im nachstehenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie sich von TaskSpace abmelden und die Benutzeroberfläche schließen können.

So melden Sie sich bei TaskSpace ab:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeiten in TaskSpace abgeschlossen sind und die Änderungen gespeichert wurden.
2. Klicken Sie oben in der Benutzeroberfläche auf **Abmelden**. Ein **TaskSpace**-Dialog wird geöffnet. Hier wird eine Meldung angezeigt, dass Sie sich erfolgreich abgemeldet haben.

Kapitel 2

Verwenden einer Ordnerregisterkarte

Der Name und die Funktionen der Ordnerregisterkarte können sich ändern, je nachdem wie die Registerkarte vom Systemadministrator oder Anwendungsentwickler konfiguriert wird. Die Hauptfunktionen der Ordnerregisterkarte entsprechen dem Arbeiten mit Ordnern in der Ordneransicht auf der Registerkarte **Elemente öffnen**. (Weitere Informationen zu den grundlegenden Ordneransichtsfunktionen finden Sie unter Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 37.) Allerdings ist die Ordnerregisterkarte so konfiguriert, dass sie standardmäßig einen festen Ordnerspeicherort öffnet.

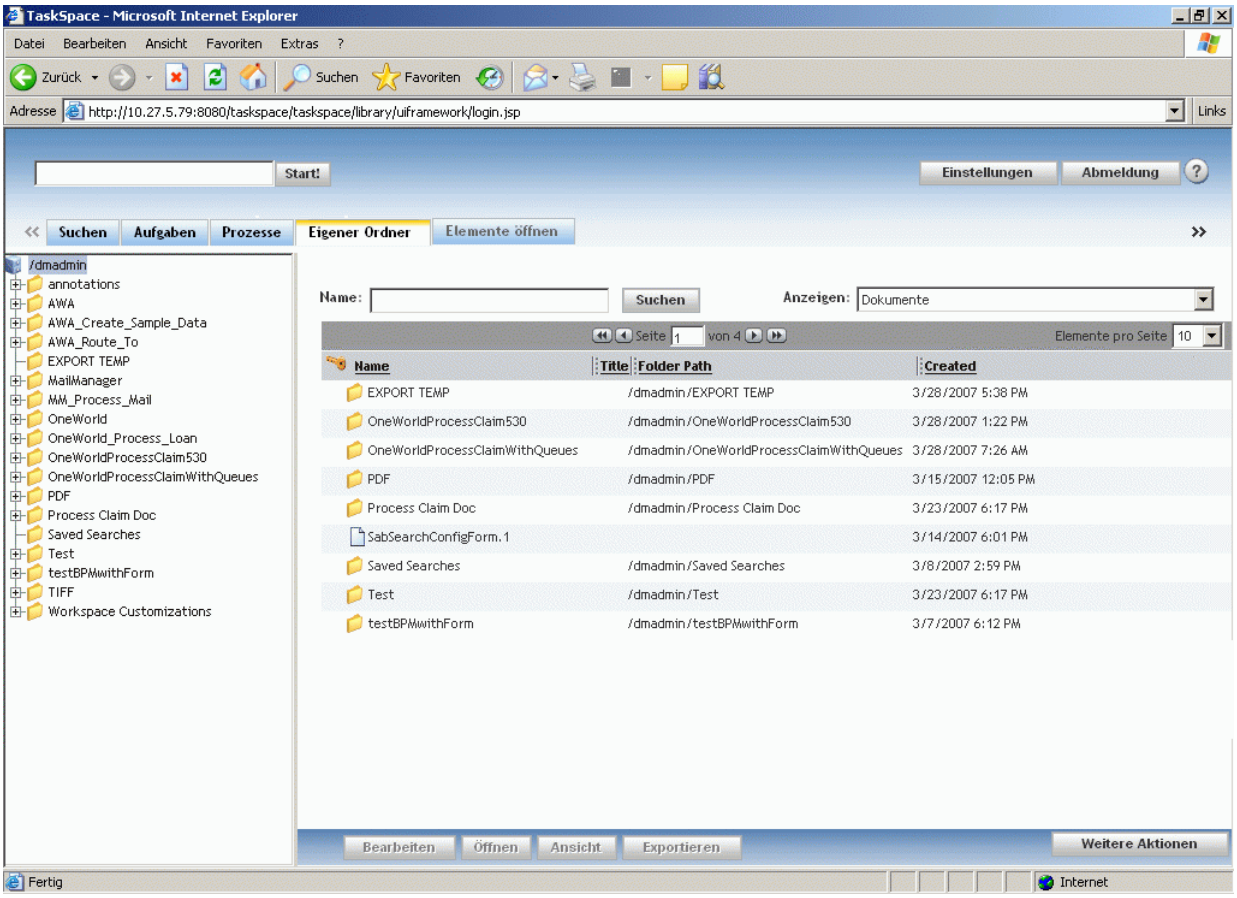
In Abhängigkeit von den Konfigurationseinstellungen für Ihre Ordnerregisterkarte kann sich der angezeigte Elementtyp ändern. Neben Ordnern und Dokumenten sehen Sie möglicherweise auch Prozesse. In diesem Fall können Sie einen Prozess von einer Ordnerregisterkarte aus anzeigen, auswählen und starten. Weitere Informationen zum Initiieren eines Prozesses finden Sie unter Starten eines Prozesses, Seite 23.

Eine Ordnerregisterkarte kann auch die folgenden Aktionsschaltflächen umfassen:

- **Importieren** öffnet einen Dialog für den Dateiimport, in dem eines oder mehrere Dokumente für den Import in den ausgewählten Ordner ausgewählt werden können. Für den Import von Dokumenten kann nur ein Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Importieren von Ordnern oder Dokumenten finden Sie unter Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 42.
- **Neuer Ordner** erstellt einen neuen Ordner unter dem ausgewählten Ordner. Für das Erstellen von Dokumenten kann nur ein einziger Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter Erstellen von Ordnern, Seite 41.
- **Bearbeiten** ermöglicht das Bearbeiten der Dokumentmetadaten und das anschließende Speichern der Bearbeitungen im Repository. Sie können nur ein Dokument auf einmal bearbeiten.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Ordnerregisterkarte, die in der TaskSpace-Beispielanwendung konfiguriert wurde.

Abbildung 3. TaskSpace-Beispielanwendung: Ordnerregisterkarte



Kapitel 3

Verwalten von Aufgaben

Wenn Prozessvorlagen erstellt, für Ihr Repository in BPM installiert und in Ihrer TaskSpace-Anwendung implementiert worden sind, müssen Sie u. U. Aufgaben verwalten. Prozesse werden entweder über eine Ordnerregisterkarte oder über eine Suchregisterkarte initiiert. Sobald ein Prozess initiiert wurde, stehen die zugehörigen Aufgaben auf einer Aufgaben- oder Aufgabenlisten-Registerkarte zur Verfügung. (Die tatsächlichen Bezeichnungen der Registerkarten sind abhängig von der jeweiligen Systemkonfiguration.) Die Aufgabenaktivitäten befinden sich auf der Registerkarte **Elemente öffnen**.

- Starten eines Prozesses, Seite 23
- Bearbeiten von Aufgaben, Seite 24
- Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit, Seite 27

Starten eines Prozesses

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Prozess initiieren.

So starten Sie einen Prozess:

1. Suchen Sie den gewünschten Prozess wie folgt in TaskSpace:
   - Öffnen Sie eine Ordner- oder Suchregisterkarte. (Die Bezeichnung der Registerkarte ist abhängig von der jeweiligen Konfiguration.) Suchen Sie dann ggf. den gewünschten Prozess, oder navigieren Sie zu diesem Prozess.
   - Öffnen Sie eine Prozessregisterkarte. (Die Bezeichnung der Registerkarte ist abhängig von der jeweiligen Konfiguration.)
2. Markieren Sie den gewünschten Prozess, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die Option **Starten**. Auf einer Prozessregisterkarte markieren Sie den gewünschten Prozess, und klicken Sie auf **Prozess starten**. Ein Dialog **Workflow starten: Info** wird geöffnet. Dieser Dialog enthält zwei Registerkarten: **1. Info** und **2. Kommentare**.

3. Geben Sie auf der Registerkarte **1. Info** die entsprechenden Informationen ein.
4. Falls eine Anlage hinzugefügt werden soll, klicken Sie außerdem auf der Registerkarte **1. Info** auf **Hinzufügen**.
   a. Um die Dateien zu finden, die Sie anhängen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte und suchen die Dateien auf der Registerkarte. In Registerkarten, die den Repository-Knoten entsprechen, navigieren Sie wie durch Repository-Knoten.
   b. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
   c. Wenn Sie eine Datei anhängen, die über Verknüpfungen zu anderen Dateien verfügt, können Sie die verknüpften Dateien mit **Verknüpfte Objekte automatisch hinzufügen** ebenfalls aufnehmen.
   d. Wenn Sie eine angehängte Datei entfernen möchten, klicken Sie entweder auf **Löschen** oder auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **2. Kommentare** wird geöffnet. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
   a. Geben Sie auf der Seite **Kommentar hinzufügen** Ihre Kommentare in das Feld **Kommentar** ein.
   b. Wählen Sie die Benutzer aus, an die der Kommentar gesendet werden soll:
      - **Für nachfolgende Empfänger** Der Kommentar wird an alle übrigen Benutzer im Workflow gesendet.
      - **Nur für die nächsten Empfänger** Der Kommentar wird nur an die Benutzer gesendet, denen die nächste Aufgabe im Workflow zugewiesen ist.
   c. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Beenden**.

Der Prozess wird gestartet. Um die Aufgaben abzurufen und zu initiieren, die mit dem Prozess verbunden sind, öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Aufgaben finden Sie unter Bearbeiten von Aufgaben, Seite 24.

Bearbeiten von Aufgaben

Das Bearbeiten von Aufgaben kann mehrere Aktivitäten umfassen, bei denen eine oder auch mehrere Registerkarten in TaskSpace zum Einsatz kommen. In diesem Abschnitt finden Sie eine allgemeine Beschreibung für das Bearbeiten von Aufgaben. Zahlreiche Faktoren im Prozess unterliegen bestimmten Konfigurationseinstellungen und Designelementen. Dieser Abschnitt kann daher nicht alle Details für Ihre individuelle Implementierung von TaskSpace abdecken.

Der erste Zugriff auf die Aufgaben erfolgt über eine Aufgabenlisten-Registerkarte, auf der Sie nach Aufgaben suchen, die Aufgaben sortieren und mit dem Bearbeiten der Aufgaben beginnen können, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- Suchen nach Aufgaben, Seite 25
- Bearbeiten einer Aufgabe, Seite 26

Suchen nach Aufgaben

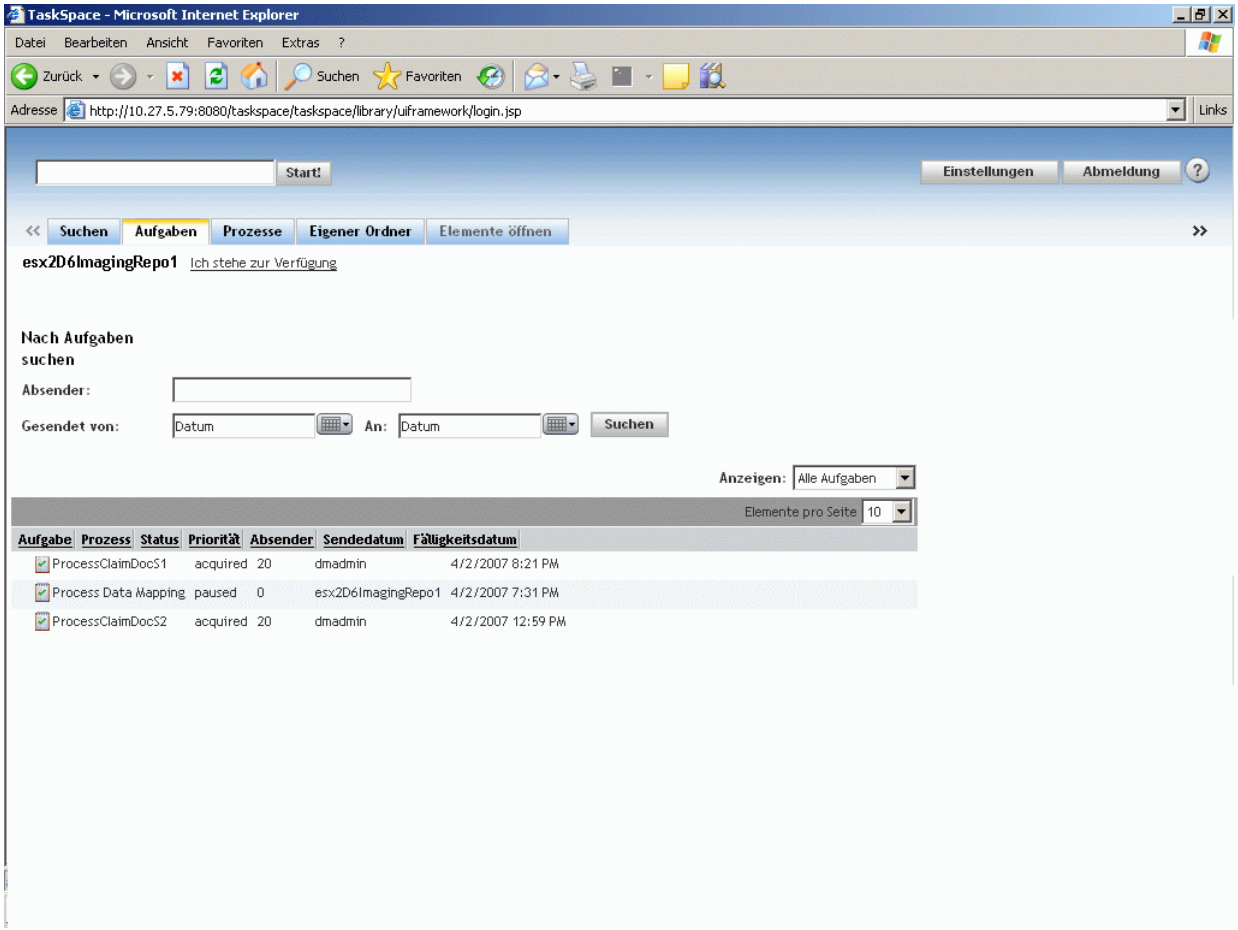
Der oberste Abschnitt in einer Aufgabenlisten-Registerkarten enthält Suchfelder für Aufgaben. Die tatsächlich verfügbaren Felder sind abhängig von der Systemkonfiguration. Hier können Sie beispielsweise nach Status, Priorität, Absender und Datum suchen. Wenn Sie die Registerkarte öffnen, werden ggf. schon die aktuellen, Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, ohne dass Sie eine Suche durchführen müssten.

So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte.
2. Geben Sie Werte in mindestens eines der Suchfelder im oberen Bereich der Registerkarte ein.
3. Klicken Sie auf **Start**. Die Suchergebnisse werden in der Aufgabenliste unterhalb der Suchfelder aufgeführt.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Aufgabenlisten-Registerkarte, die in der TaskSpace-Beispielanwendung konfiguriert wurde.

Abbildung 4. TaskSpace-Beispielanwendung: Aufgabenlisten-Registerkarte



Bearbeiten einer Aufgabe

Beim Bearbeiten einer Aufgabe müssen verschiedene zusammengehörige Aktivitäten durchgeführt werden, die je nach Prozess- und Workflow-Design unterschiedlich sind.

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte.
2. Suchen Sie ggf. nach einer Aufgabe, oder (sofern verfügbar) öffnen Sie einen bestimmten Eingangsordner in der Strukturansicht im linken Bereich der Registerkarte, und suchen Sie dort die gewünschte Aufgabe.

3. Wählen Sie eine ruhende Aufgabe in der Aufgabenliste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie die Option **Anzeigen**. Der Dialog **Startaktivität** für die ausgewählte Aufgabe wird auf der Registerkarte **Elemente öffnen** eingeblendet.
4. In Abhängigkeit von der Konfiguration, den rollenbasierten Berechtigungen und dem Workflow-Design stehen verschiedene Aktionen bereit, mit denen Sie die ausgewählte Aufgabe bearbeiten und abschließen können, beispielsweise:
   - Anzeigen und Indizieren eines Dokuments
   - Anhängen eines oder mehrerer Dokumente
   - Eingeben von Informationen oder Hinzufügen von Kommentaren
   - Erstellen eines Ordners
   - Ablehnen oder Neuzuweisen der Aufgabe
5. Um die Aufgabe abzuschließen, klicken Sie auf **Übermitteln**, **Weiterleiten** oder **Beenden**, je nachdem, welche Schaltfläche angezeigt wird.

Je nach Konfiguration und rollenbasierten Benutzerberechtigungen können viele weitere Aktionen verfügbar sein (wie z. B. Seitenbearbeitung, Bildanzeigevorgänge, Kommentieren, Drucken und Exportieren). Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 5, Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen".

Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit

Auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte können Sie über Ihren Eingangsstatus deutlich machen, dass Sie nicht verfügbar sind, und Sie können einen Vertreter festlegen. Ihr Status kann zwischen "verfügbar" und "nicht verfügbar" wechseln. Standardmäßig lautet Ihr Status **Ich stehe zur Verfügung**. So ändern Sie Ihren Status in "nicht verfügbar":

Ändern des Workflow-Status in "nicht verfügbar"

1. Öffnen Sie auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte Ihren Eingangsordner, und klicken Sie oben im rechten Fensterbereich auf den Link **Ich stehe zur Verfügung**. Der Dialog **Workflow-Verfügbarkeit** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie im Dialog **Workflow-Verfügbarkeit** das Kontrollkästchen links neben der Option **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**.
3. Wählen Sie einen anderen Benutzer aus, an den Ihre Aufgaben weitergeleitet werden sollen. Klicken Sie hierzu auf **Bearbeiten**. Ein Dialog **Benutzer auswählen** wird geöffnet, in dem die TaskSpace-Benutzer aufgeführt werden.
4. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, und klicken Sie auf **OK**. Der Dialog **Workflow-Verfügbarkeit** wird mit dem ausgewählten Benutzernamen erneut geöffnet.

5. Klicken Sie auf **OK**, um zur Aufgabenlisten-Registerkarte zurückzukehren. Der Link enthält nunmehr den Text **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**.

So ändern Sie Ihren Status wieder in "verfügbar":

Ändern des Workflow-Status in "verfügbar"

1. Öffnen Sie auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte Ihren Eingangsordner, und klicken Sie oben im rechten Fensterbereich auf den Link **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**. Der Dialog **Workflow-Verfügbarkeit** wird geöffnet.
2. Deaktivieren Sie die Option: **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung. Bitte leiten Sie meine Aufgaben weiter an:** Klicken Sie danach auf **OK**. Der Link auf der Aufgabenlisten-Registerkarte enthält nunmehr den Text **Ich stehe zur Verfügung**.

Kapitel 4

Verwenden einer Suchregisterkarte

Sie können mithilfe einer Suchregisterkarte nach verschiedenen Informationstypen suchen. Der genaue Name der Registerkarte kann sich in Abhängigkeit von bestimmten Systemkonfigurationseinstellungen ändern.

- Suchen nach Informationen, Seite 29
- Verwenden eines Suchergebnissatzes, Seite 30

Suchen nach Informationen

Der Hauptzweck einer Suchregisterkarte besteht in der Suche nach Informationstypen einschließlich Dokumenten, Ordnern, Prozessen und Aufgaben, je nach spezifischer TaskSpace-Konfiguration.

So suchen Sie mithilfe einer Suchregisterkarte nach Informationen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Suchregisterkarte.
2. Wählen Sie in der Suchregisterkarte in der Dropdown-Liste **Suchen nach** den gesuchten Informationstyp aus. Entsprechend dem ausgewählten Informationstyp wird eine Suchkomponente mit verschiedenen Feldern für die Suche angezeigt.
3. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien in die bereitgestellten Felder ein.
   - Um eine grundlegende Suche durchzuführen, geben Sie Werte in die verfügbaren Felder für Suchkriterien ein.
   - Um eine erweiterte Suche (wenn verfügbar) durchzuführen, erweitern Sie den Suchkriterienbereich, und geben Sie Werte in die verfügbaren Suchkriterienfelder ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**, oder drücken Sie die **Eingabetaste**. Ein Suchergebnissatz wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter Verwenden eines Suchergebnissatzes, Seite 30.

Verwenden eines Suchergebnissatzes

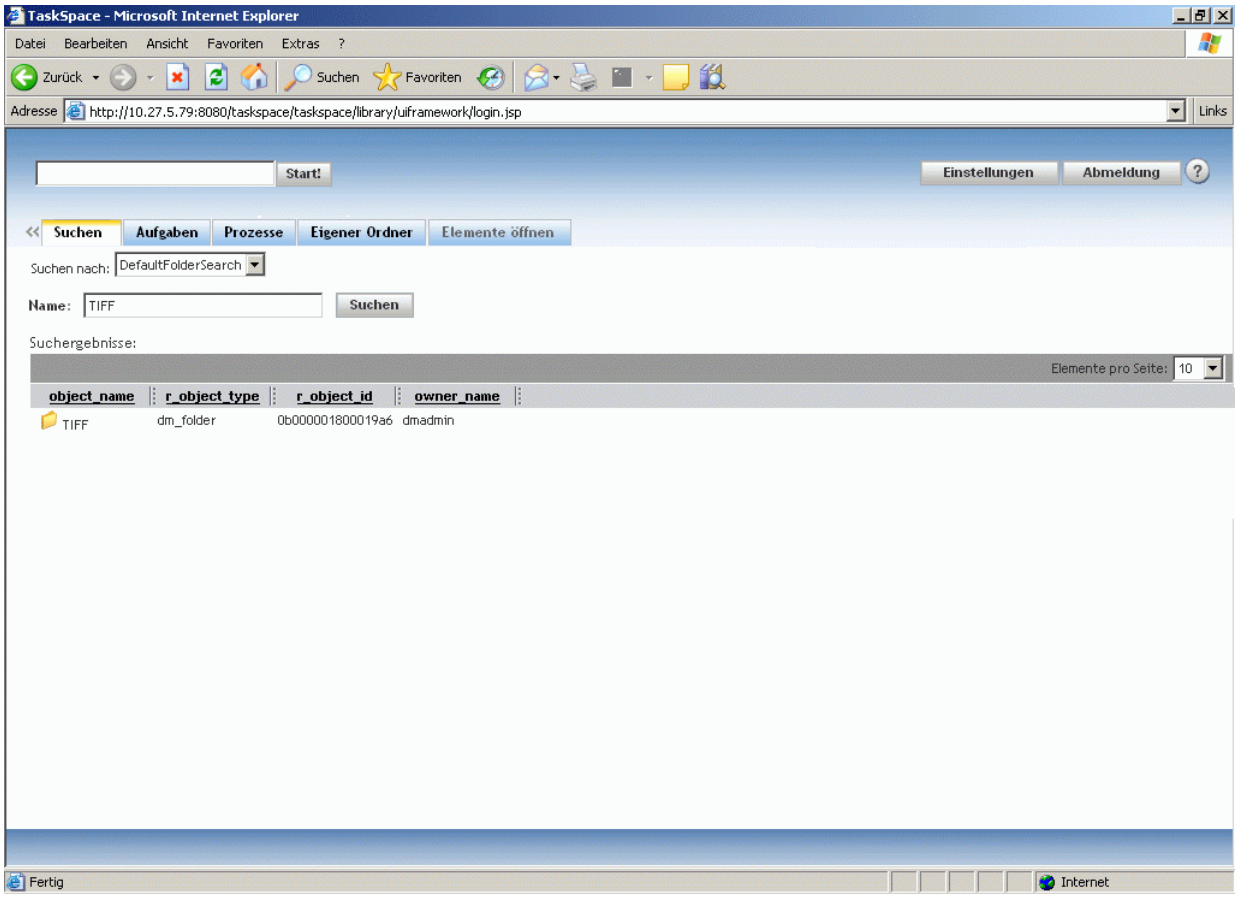
In diesem Abschnitt wird beschrieben, was Sie mit einem Suchergebnissatz tun können, wie z. B. das Anzeigen von Dokumenten oder Ordnern, so wie in den folgenden Abschnitten im Einzelnen aufgeführt:

- Arbeiten mit Dokumenten, Seite 31
- Arbeiten mit Ordnern, Seite 32

Darüber hinaus können Sie auch einen Prozess aus einem Suchergebnissatz heraus initiieren, wenn die Suche so konfiguriert wurde, dass Prozesse zurückgegeben werden. Weitere Informationen zum Initiieren eines Prozesses finden Sie unter Starten eines Prozesses, Seite 23.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Suchregisterkarte, die in der TaskSpace-Beispielanwendung konfiguriert wurde.

Abbildung 5. TaskSpace-Beispielanwendung: Suchregisterkarte



Arbeiten mit Dokumenten

Folgende Aktivitäten sind für Dokumente verfügbar, die in einem Suchergebnissatz zurückgegeben werden:

- Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 31
- Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 31
- Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 32

Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

In einem Suchergebnissatz zurückgegebene Dokumente lassen sich mithilfe eines konfigurierten Dokumentanzeigeprogramms leicht anzeigen.

So zeigen Sie ein Dokument an, das in einem Suchergebnissatz aufgeführt ist:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument im Ergebnissatz aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Öffnen** oder **Anzeigen**. Sie können auch das Dokument auswählen und dann auf **Öffnen** oder **Anzeigen** klicken.
   a. **Öffnen** öffnet das Dokument im Dokumentanzeigeprogramm im schreibgeschützten Modus.
   b. **Anzeigen** öffnet das Dokument im Anzeigeprogramm in einem Popup-Fenster, jedoch nur dann, wenn bereits ein anderes Dokument im Anzeigeprogramm auf der Registerkarte **Elemente öffnen** angezeigt wird.
2. Zum Beenden der Dokumentanzeige klicken Sie auf das Schließsymbol auf der Registerkarte **Elemente öffnen**.

Weitere Anweisungen zum Anzeigen von Dokumenten finden Sie unter Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 35.

Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

Je nach Dokumenttyp, Art des verwendeten Dokumentanzeigeprogramms und Systemkonfiguration können verschiedene Änderungen vorgenommen werden.

So ändern Sie ein Dokument, das in einem Suchergebnissatz aufgeführt ist:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument im Ergebnissatz aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Bearbeiten**. Sie können auch das Dokument auswählen und dann auf **Bearbeiten** klicken. Das Dokument

wird mithilfe des entsprechenden Anzeigeprogramms im Schreibmodus in der Registerkarte **Elemente öffnen** angezeigt. Das Dokument wird außerdem gesperrt, damit andere Benutzer es nicht gleichzeitig ändern können.

2. Bearbeiten Sie das Dokument nach Bedarf mit den Funktionen im Anzeigeprogramm. Nehmen Sie beispielsweise Anmerkungen in das Dokument auf, ändern Sie diese Anmerkungen, oder bearbeiten Sie die Dokumentattribute. Weitere Anweisungen zum Ändern von Dokumenten finden Sie unter Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 35.
3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um die am Dokument vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

Dokumente können aus einem Suchergebnissatz auf die folgende Weise exportiert werden.

So exportieren Sie eines oder mehrere Dokumente, die in einem Suchergebnissatz oder Ordner aufgeführt werden:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument im Ergebnissatz aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Exportieren**. Sie können auch eines oder mehrere Dokumente im Ergebnissatz auswählen und dann auf **Exportieren** klicken. Ein standardmäßiger Dialog **Ordner auswählen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Zielordner aus, und klicken Sie dann auf **OK**, um den Exportvorgang abzuschließen.

Arbeiten mit Ordnern

Ein in einem Suchergebnissatz zurückgegebener Ordner kann geöffnet werden, indem Sie entweder auf diesen Ordner doppelklicken oder mit der rechten Maustaste auf ihn klicken und **Öffnen** wählen. Der Ordner und sein Inhalt werden für den Zugriff in der Registerkarte **Elemente öffnen** innerhalb einer Ordnerbaumstruktur angezeigt. Weitere

Informationen zum Arbeiten mit Ordnern in der Registerkarte **Elemente öffnen** finden Sie unter Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 37.

Kapitel 5

Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen"

In diesem Kapitel werden die Funktionen beschrieben, die auf der Registerkarte **Elemente öffnen** verfügbar sind. Auf dieser Registerkarte werden die Elemente dargestellt, die über andere Registerkarten geöffnet werden. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 35
- Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 37
- Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten, Seite 43

Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms

Wenn ein Dokument in TaskSpace geöffnet wird, wird es auf der Registerkarte **Elemente öffnen** unter Verwendung des festgelegten Anzeigeprogramms für den Typ der Dokumentdatei angezeigt. Folgende Dokumentanzeigeprogramme werden unterstützt:

- Brava! von IGC (nur für TIFF- und PDF-Dateien)
- Adobe Acrobat Reader (schreibgeschützt und nur für PDF-Dateien)
- Daeja ViewONE Pro

Die Anzeigeprogramme IGC Brava! und Daeja unterstützen beide das Erstellen und Anzeigen von Anmerkungen, Adobe Acrobat Reader 7.0 unterstützt jedoch kein Bearbeiten von Anmerkungen.

Die meisten Funktionen beim Verwenden eines Anzeigeprogramms in der Registerkarte **Elemente öffnen** werden vom Anzeigeprogramm selbst bereitgestellt. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des verwendeten Anzeigeprogramms.

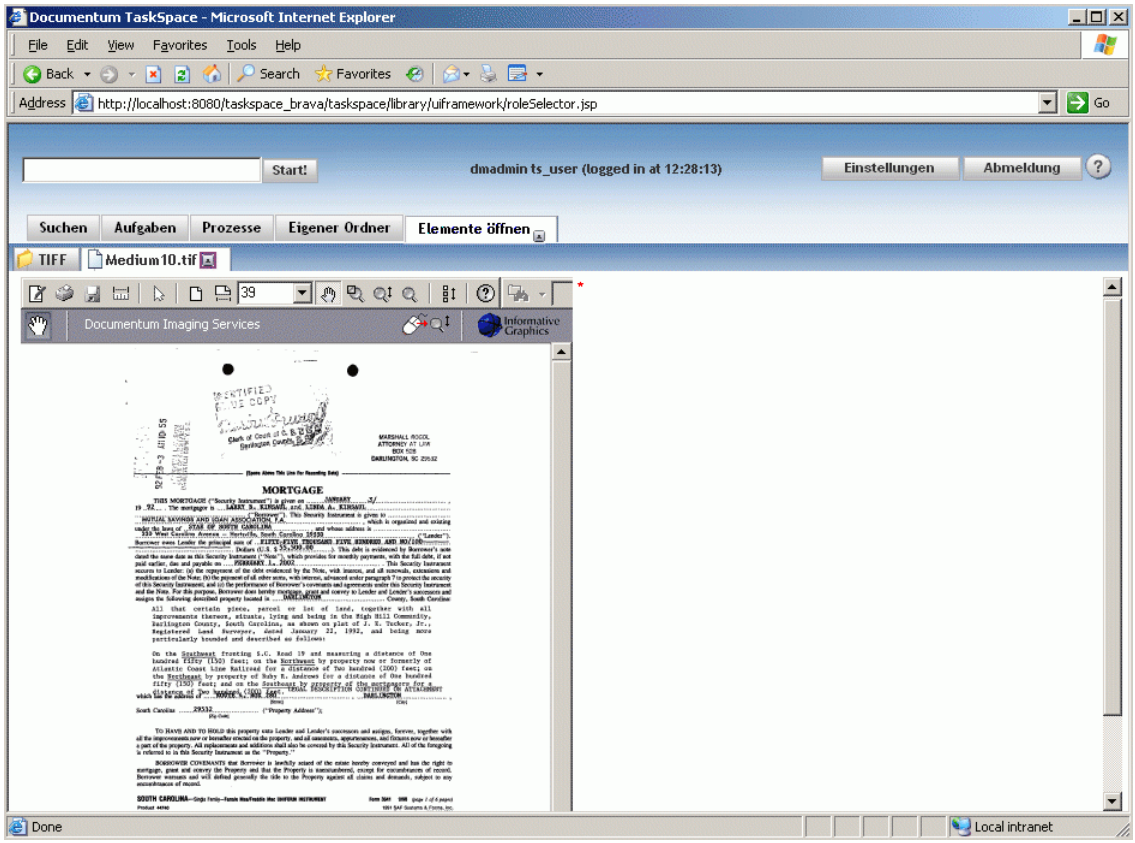
Sobald Sie ein Dokument mit dem Anzeigeprogramm auf der Registerkarte **Elemente öffnen** öffnen, das in einem Ergebnissatz zurückgegeben wurde, sind ggf. die folgenden Aktionsschaltflächen verfügbar, wenn Sie ein Dokument mit einem der unterstützten Anzeigeprogramme im Bearbeitungsmodus öffnen:

- **Speichern** speichert am Dokument vorgenommene Änderungen.
- **Speichern und schließen** speichert die am Dokument vorgenommenen Änderungen und schließt das Dokumentanzeigeprogramm.
- **Abbrechen** hebt am Dokument vorgenommene Änderungen auf und schließt das Dokumentanzeigeprogramm.

Hinweis: Verfügbare Schaltflächen unterliegen einer bestimmten Systemkonfiguration und sind möglicherweise nicht immer vorhanden, oder Sie sehen möglicherweise andere Schaltflächen als die hier aufgeführten.

Die folgende Abbildung zeigt die Anzeige eines Dokuments auf der Registerkarte **Elemente öffnen**, wie in der TaskSpace-Beispielanwendung konfiguriert.

Abbildung 6. TaskSpace-Beispielanwendung: Registerkarte "Elemente öffnen" mit Anzeigeprogramm



Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten

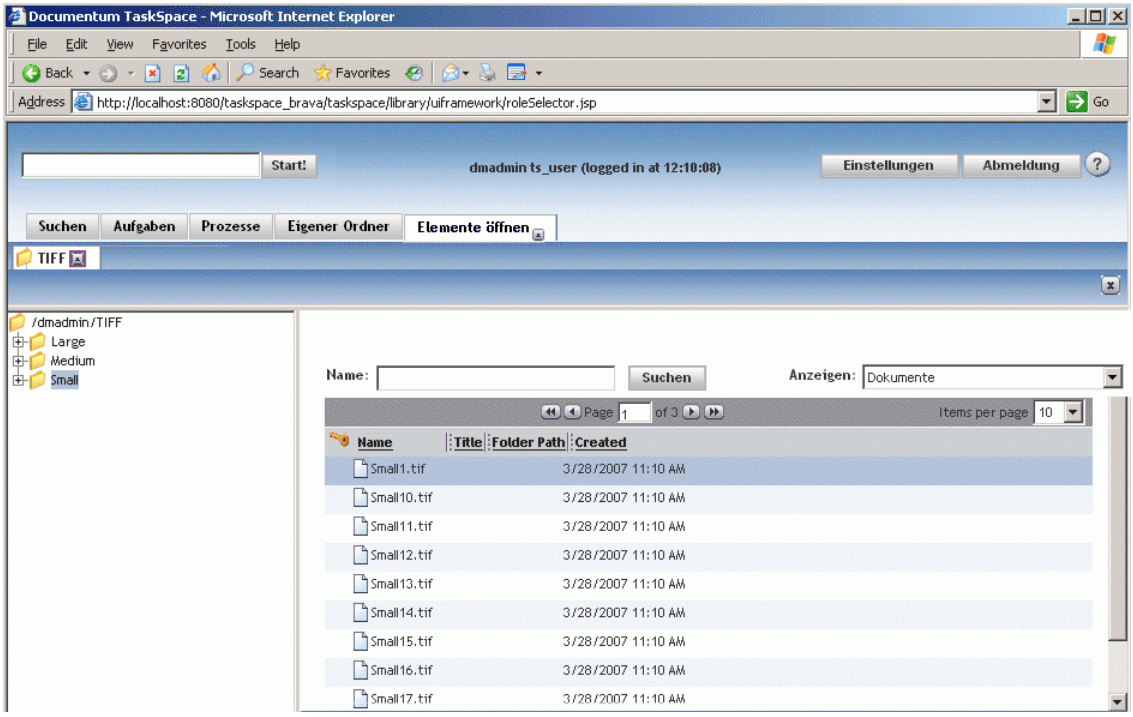
Wenn ein Ordner von einem Suchergebnissatz aus geöffnet wird, wird er auf der Registerkarte **Elemente öffnen** als Stammordner im linken Bereich einer Ordnerbaumstruktur mit Zugriffsmöglichkeit angezeigt. Wenn Sie in der Ordnerstruktur den Stammordner auswählen, wird der Ordnerinhalt im rechten Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie aus dem Ordnerinhalt im rechten Fensterbereich ein Element auswählen, wird die Ordnerstruktur im linken Fensterbereich aktualisiert. Weitere Informationen zum Stammordner finden Sie über der Ordnerbaumstruktur, die ein Benutzer je nach Rollenberechtigungen und jeweiliger Konfiguration bearbeiten kann.

Möglicherweise befinden sich dort auch eines oder mehrere Felder für das Eingeben von Suchbegriffen, um verschiedene Ordner und Dokumente abzurufen, ohne zu einer Suchregisterkarte zurückzukehren. Wie detailliert der Inhalt im rechten Fensterbereich angezeigt werden soll, können Sie im Listenfeld **Anzeigen** durch Auswahl einer der folgenden Optionen festlegen:

- **Dokumente** zeigt alle Dokumente im Stammordner an.
- **Dokumente und Unterordner** zeigt alle Dokumente im Stammordner sowie alle Unterordner des Stammordners an.
- **Dokumente und Dokumente in Unterordnern** zeigt alle Dokumente im Stammordner sowie alle Dokumente in Unterordnern des Stammordners an.
- **Dokumente, Unterordner und Dokumente in Unterordnern** zeigt alle Dokumente im Stammordner, alle Unterordner des Stammordners sowie alle Dokumente in Unterordnern des Stammordners an.

Die folgende Abbildung zeigt eine Ordnerstrukturansicht auf der Registerkarte **Elemente öffnen**, wie in der TaskSpace-Beispielanwendung konfiguriert.

Abbildung 7. TaskSpace-Beispielanwendung: Ordnerstrukturansicht



Zusätzliche Aktionen sind entweder für Unterordner oder Dokumente verfügbar, und zwar durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Element und Auswählen einer Aktion aus dem Kontextmenü, oder durch Klicken auf eine der Aktionsschaltflächen unter der Ordnerbaumstruktur, wie in den folgenden Abschnitten erläutert:

- Aktionen im Kontextmenü für Unterordner, Seite 38
- Aktionen im Kontextmenü für Dokumente, Seite 39
- Aktionsschaltflächen für Dokumente, Seite 39
- Weitere Aktionen, Seite 40
- Erstellen von Ordnern, Seite 41
- Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 42

Aktionen im Kontextmenü für Unterordner

Die folgenden Aktionen im Kontextmenü sind für Unterordner verfügbar:

- **Öffnen** öffnet den Ordner auf der Registerkarte **Elemente öffnen**. Für diese Aktion kann nur ein Ordner ausgewählt werden.

- **Eigenschaften** zeigt die Ordnereigenschaften an. Für diese Aktion kann nur ein Ordner ausgewählt werden.
- **Löschen** löscht den ausgewählten Ordner. Der Benutzer wird gefragt, ob Unterordner oder Versionen gelöscht werden sollen. Wenn der Ordner in ein anderes Verzeichnis kopiert wurde, bleibt der kopierte Ordner unberührt.
- **Zur Zwischenablage hinzufügen** fügt den ausgewählten Ordner der Zwischenablage hinzu, damit er eingefügt oder in einen anderen Ordner verschoben werden kann.

Aktionen im Kontextmenü für Dokumente

Die folgenden Aktionen sind für Dokumente verfügbar:

- **Bearbeiten** öffnet das Dokument im Dokumentanzeigeprogramm und ermöglicht das Bearbeiten der Dokumentattribute. Sie können nur ein Dokument auf einmal bearbeiten.
- **Öffnen** öffnet das Dokument im Dokumentanzeigeprogramm im schreibgeschützten Modus. Sie können nur ein Dokument auf einmal anzeigen.
- **Anzeigen** öffnet das Dokument im Anzeigeprogramm in einem Popup-Fenster, jedoch nur dann, wenn bereits ein anderes Dokument im Anzeigeprogramm auf der Registerkarte **Elemente öffnen** angezeigt wird.
- **Auschecken** sperrt das Dokument. Bei ausgecheckten Dokumenten wird links vom Dateinamen ein Schlüsselsymbol eingeblendet. In das Kontextmenü werden die Optionen **Einchecken** (Änderungen speichern und Sperre des Dokuments aufheben) und **Auschecken abbrechen** (Sperre des Dokuments aufheben, ohne die Änderungen zu speichern) aufgenommen.
- **Exportieren** öffnet einen standardmäßigen Dialog **Ordner auswählen**, in dem Sie einen Zielordner auswählen und dann den Export mit **OK** abschließen können.
- **Eigenschaften** zeigt die Dokumenteigenschaften an. Für diese Aktion kann nur ein Dokument ausgewählt werden.
- **Löschen** löscht das ausgewählte Dokument.
- **Zur Zwischenablage hinzufügen** fügt das ausgewählte Dokument der Zwischenablage hinzu, damit es eingefügt oder in einen anderen Ordner verschoben werden kann.

Aktionsschaltflächen für Dokumente

Die folgenden Schaltflächen sind für Dokumentaktionen verfügbar:

- **Bearbeiten** öffnet das Dokument im Dokumentanzeigeprogramm und ermöglicht das Bearbeiten der Dokumentinformationen. Sie können nur ein Dokument auf einmal bearbeiten.
- **Öffnen** öffnet das Dokument auf der Registerkarte **Elemente öffnen** im Dokumentanzeigeprogramm zusammen mit den Dokumentinformationen. Sie können nur ein Dokument auf einmal anzeigen.
- **Anzeigen** öffnet das Dokument im Anzeigeprogramm in einem Popup-Fenster, jedoch nur dann, wenn bereits ein anderes Dokument im Anzeigeprogramm auf der Registerkarte **Elemente öffnen** angezeigt wird.
- **Exportieren** öffnet einen standardmäßigen Dialog **Ordner auswählen**, in dem Sie einen Zielordner auswählen und dann den Export mit **OK** abschließen können.

Weitere Aktionen

Beim Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten stehen zusätzliche Aktionen bereit. Durch Klicken auf **Weitere Aktionen** wird ein Dropdown-Menü mit den folgenden Funktionen geöffnet:

- **Importieren** öffnet einen Dialog **Importieren: Dateiauswahl**, in dem eines oder mehrere Dokumente für den Import in den ausgewählten Ordner ausgewählt werden können. Für den Import von Ordnern oder Dokumenten kann nur ein einziger Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Importieren von Ordnern oder Dokumenten finden Sie unter Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 42.
- **Einen neuen Ordner erstellen** erstellt einen neuen Ordner unter dem ausgewählten Ordner. Für diese Aktion kann nur ein Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter Erstellen von Ordnern, Seite 41.
- Die folgenden Elemente im Dropdown-Menü **Weitere Aktionen** sind nur dann verfügbar, wenn Sie in einem Unterordner- oder Dokumentkontextmenü die Option **Zur Zwischenablage hinzufügen** gewählt haben:
  - **Hier verschieben** verschiebt den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage in den neu ausgewählten Ordner.
  - **Hier kopieren** kopiert den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage in den neu ausgewählten Ordner.
  - **Hier verknüpfen** verknüpft den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage mit dem neu ausgewählten Ordner.
  - **Zwischenablage anzeigen** öffnet den Dialog **Zwischenablage** mit den Elementen, die sich derzeit in der Zwischenablage befinden.

Erstellen von Ordnern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Ordner erstellen.

So erstellen Sie einen Ordner:

1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**, oder wählen Sie in einem Kontextmenü auf einer Ordnerregisterkarte auf der Registerkarte **Elemente öffnen** die Option **Neuer Ordner**. Der Dialog **Neuer Ordner: Erstellen** wird geöffnet. Dieser Dialog enthält die Registerkarten **1. Erstellen**, **2. Info** und **3. Berechtigungen**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **1. Erstellen** einen Namen für den neuen Ordner ein, und wählen Sie einen Typ aus. Standardmäßig ist der Typ bereits auf "Ordner (dm_folder)" eingestellt, was in der Regel der zutreffende Typ ist. Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Registerkarte **2. Info** fortzufahren, oder auf **Beenden**, wenn Sie die auf den Registerkarten **2. Info** und **3. Berechtigungen** angegebenen Standardwerte übernehmen und die Erstellung des Ordners abschließen möchten.
3. Für die Registerkarte **2. Infos** gilt Folgendes:
   a. Der Ordnername wird angezeigt, den Sie auf der vorherigen Registerkarte eingegeben haben. Nach Wunsch können Sie auch einen Titel und ein Thema festlegen.
   b. Um Suchwörter für den Ordner einzutragen, klicken Sie auf **Bearbeiten** neben der Option **Suchwörter**.
   c. Das Feld **Eigentümername** enthält standardmäßig den Namen des aktuellen Benutzers. Wenn Sie den Namen des Eigentümers ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
   d. Mit **Weitere anzeigen** rufen Sie weitere Eigenschaften für den Ordner ab.
   e. Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Registerkarte **3. Berechtigungen** fortzufahren, oder auf **Beenden**, wenn Sie die auf der Registerkarte **3. Berechtigungen** angegebenen Standardwerte übernehmen und die Erstellung des Ordners abschließen möchten.
4. Auf der Registerkarte **3. Berechtigungen** können Sie verschiedene Arten von Berechtigungen für den neuen Ordner anzeigen und festlegen:
   a. Die Standardberechtigungswerte für den Ordner befinden sich im Feld **Aktuelle Berechtigungen**. Um diese Berechtigungswerte zu ändern, klicken Sie auf **Suchen** neben **Andere Benutzer/Gruppenberechtigungen anzeigen**.
   b. Das Feld **Name des Berechtigungssatzes** enthält den Namen des Standardberechtigungssatzes. Soll ein anderer Berechtigungssatz angegeben werden, klicken Sie auf **Auswählen**.

c. Das Feld **Beschreibung** enthält den Namen des Berechtigungssatzes, und im Feld **Eigentümer** wird der Name angezeigt, den Sie im Feld **Eigentümername** auf der vorangegangenen Registerkarte festgelegt haben.

d. Darüber hinaus können Sie die erforderlichen Gruppen, den erforderlichen Gruppensatz, die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen sowie die Einschränkungen festlegen.

e. Klicken Sie abschließend auf **Beenden**, um den neuen Ordner zu erstellen.

Importieren von Ordnern und Dokumenten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Ordner und Dokumente importieren.

So importieren Sie Ordner und Dokumente:

1. Klicken Sie auf **Importieren**, oder wählen Sie in einem Kontextmenü auf einer Ordnerregisterkarte oder der Registerkarte **Elemente öffnen** die Option **Importieren**. Der Dialog **Importieren: Dateiauswahl** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** oder auf **Ordner hinzufügen**. Ein standardmäßiger Dialog **Dateien auswählen** wird geöffnet, in dem Sie nach Dokumenten oder Ordner für den Import suchen können. Sobald Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner ausgewählt haben, klicken Sie im Dialog **Dateien auswählen** auf **OK**. Der Dialog **Dateien auswählen** wird geschlossen, und die ausgewählten Elemente werden im Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** im Dialog **Importieren: Dateiauswahl** aufgeführt. Um ein Dokument oder einen Ordner aus dem Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** zu entfernen, markieren Sie das gewünschte Dokument oder den Ordner, und klicken Sie auf **Entfernen**.
3. Sobald alle zu importierenden Ordner und Dokumente im Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** angezeigt werden, klicken Sie auf **Weiter** oder auf **Beenden**.
   - Wenn Sie auf **Weiter** klicken, wird der Dialog **Importieren: Objektdefinition** für das erste zu importierende Dokument oder den Ordner geöffnet.
   - Wenn Sie auf **Beenden** klicken, müssen Sie nicht den Dialog **Importieren: Objektdefinition** für alle zu importierenden Dokumente oder Ordner anzeigen. Stattdessen wird eine Meldung angezeigt, mit der Sie aufgefordert werden zu bestätigen, dass Ihre Änderungen auf alle verbleibenden Dateien angewendet werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Der Dialog **Importieren: Objektdefinition** (wenn Sie in Schritt 3 auf **Weiter** geklickt haben) enthält Felder mit dem Dateinamen, dem Dateityp, dem Format, der Lebenszyklus-ID und dem aktuellen Status für die erste zu importierende Datei. Diese Felder können bei Bedarf bearbeitet werden. Wenn mehrere Dateien für den

Import ausgewählt wurden, gelangen Sie mit **Weiter** zu den Informationen für die nächste Datei.

5. Um den Importvorgang abzuschließen, klicken Sie im Dialog **Importieren: Dateiauswahl** auf **Beenden**.

Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten

Wenn Sie Aufgaben über eine Aufgabenlisten-Registerkarte bearbeiten und dabei zunächst eine Aufgabe auswählen und dann im Kontextmenü die Option **Ansicht** wählen, wird die Aufgabenaktivität auf der Registerkarte **Elemente öffnen** geöffnet. Die verfügbaren oder zum Abschließen der Aufgabenaktivität notwendigen Aktionen sind abhängig vom jeweiligen Prozess und von der Aufgabenkonfiguration. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten einer Aufgabe, Seite 26.

Glossar

ACL

Eine Zugriffssteuerungsliste (Access Control List, ACL) ist eine Liste mit Einträgen für die Zugriffssteuerung, wobei in diesen Einträgen die Zugriffsberechtigungen und Einschränkungen definiert sind, die für die Objekte durchgesetzt werden, für die die ACL gilt. Jedem SysObject ist genau eine ACL zugeordnet. Wenn die Repository-Sicherheit aktiviert ist und ein Benutzer versucht, auf ein SysObject (z. B. ein Dokument) zuzugreifen, muss dieser Benutzer der Eigentümer des Objekts sein oder in Form eines Eintrags in der ACL über eine Zugriffsberechtigung für das Objekt verfügen. Ist keine dieser beiden Bedingungen erfüllt, kann der Benutzer nicht auf das Objekt zugreifen. (Hierbei ist zu beachten, dass Benutzer in jedem Fall über Lesezugriff für die Objekte verfügen, deren Eigentümer sie sind.)

Acrobat Reader

Ein Drittanbieter-Anzeigeprogramm von Adobe.

ACS

Accelerated Content Server

Aktionsschaltfläche

Eine Schaltfläche, die beim Anklicken eine Systemaktivität auslöst.

Administration (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die Funktionen zum Verwalten von Benutzern und Rollen enthält.

Administratoren

Benutzer, die für die Verwaltung der TaskSpace-Anwendungen verantwortlich sind.

Anmerkung

Ein grafischer oder schriftlicher Vermerk oder Kommentar für ein Dokument. Mit Anmerkungen werden Dokumentinhalte kommentiert, markiert oder hervorgehoben, ohne den Inhalt des Originaldokuments zu ändern. Benutzer können ihre eigenen Anmerkungen anzeigen, bearbeiten und erstellen. Mit der entsprechenden Berechtigung können sie auch die Anmerkungen anderer Benutzer anzeigen.

Annotation Service

Ein Dienst, mit dem Benutzer Anmerkungen abrufen, speichern und bearbeiten können.

Anwendungsentwickler

Benutzer, die für das Konfigurieren der TaskSpace-Anwendungen geschult sind.

BOCS

Branch Office Caching Server

Brava!

Ein Drittanbieter-Anzeigeprogramm von IGC.

Byte-Streaming

Vorgang, bei dem ein Dokument nach und nach übermittelt wird, sodass es noch vor Abschluss der Übertragung angezeigt werden kann. Diese Funktion steht meist für das Verfahren, das bei Adobe Acrobat Reader zum Einsatz kommt. Die Seitendienste sind eine flexiblere Optimierung des Dokumentenabrufs.

Untergeordnete Anwendung

Eine TaskSpace-Anwendung, die auf einer anderen TaskSpace-Anwendung beruht (also auf Grundlage dieser Anwendung erstellt wurde). Eine Anwendung erbt alle Konfigurationseinstellungen von der jeweils übergeordneten Anwendung. Sie können neue Komponenten, Registerkarten oder Rollen in die neue Anwendung aufnehmen oder speziell für diese Anwendung erstellen. Änderungen, die in der untergeordneten Anwendung vorgenommen werden, wirken sich nicht auf die übergeordnete Anwendung aus.

Komponente

Eine Vorlage, die in Forms Builder erstellt und einer TaskSpace-Anwendung hinzugefügt wird.

Konfigurationsdienst

Ein Dienst, mit dem die Konfigurationsparameter für Document Image Services festgelegt und abgerufen werden. Zu diesen Parametern gehören systembasierte Konfigurationen, rollenbasierte Konfigurationen und benutzerdefinierte Konfigurationen.

Konfiguration (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die Funktionen für das Konfigurieren von Komponenten, Prozessen, Registerkarten, Rollen und anderen Anwendungseinstellungen enthält.

DFC

Documentum Foundation Classes

Dezentraler Cache

Die erforderlichen Funktionen, mit denen der Zeitaufwand für das Abrufen von Dokumenten über ein Netzwerk verringert wird. Dies ist insbesondere bei dezentralen Arbeitsumgebungen (z. B. Filialen) von Bedeutung.

Dokument

Eine oder mehrere Dateien mit denselben Metadaten. Ein Dokument kann ein Element in einem Ordner sein und dabei einen beliebigen Typ aufweisen (z. B. Bild oder Text).

Document Image Services

Document Image Services verarbeitet bildorientierte Dokumente und unterstützt eine Vielzahl von Anzeigeprogrammen von Drittanbietern. Zu den Funktionen gehören Seitendienste, Anmerkungen, Zertifizierungen sowie die Verwendung mit oder ohne TaskSpace.

Dokumentbildanzeige

Eine Komponente von Drittanbietern zur Darstellung von Dokumenten und Bildern für Dokumentbildformate wie TIFF oder PDF. Das Anzeigeprogramm kann inline oder in einem separaten Fenster geöffnet werden.

Dokumentansicht

Eine Ansicht, die eine Dokumentansichtsvorlage enthält. Umfasst in der Regel ein Bild und Metadaten. Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer ein Dokument anzeigt.

Dokumentansichtsvorlage

Eine Vorlage, die zur Darstellung eines Dokuments in TaskSpace erforderlich ist. Die Dokumentansichtsvorlage enthält die Metadaten des Dokuments sowie ein Bildanzeigeprogramm, in dem das zugehörige Bild dargestellt wird. Dokumentansichtsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Ordner

Eine Zusammenstellung mehrerer Dokumente, die in TaskSpace angezeigt wird. (Siehe auch Ordnerinhaltsvorlage und Ordnerinformationsvorlage.)

Ordnerinhaltsvorlage

Eine Vorlage, in der die Inhalte eines Ordner aufgeführt werden. Ordnerinhaltsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Ordnerinformationsvorlage

Eine Vorlage, die Informationen zu einem Ordner enthält. Ordnerinformationsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Ordnerregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die die Ordnermetadaten, die Ordnerstruktur und die Inhaltsliste enthält, über die Benutzer auf Ordner, Unterordner, Dokumente und verfügbare Prozesse zugreifen können, für die der Benutzer die Berechtigung zum Initiieren besitzt. Ordnerregisterkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Ordneransicht

Eine Ansicht, die eine Ordnerinhaltsvorlage und eine Ordnerinformationsvorlage enthält. Enthält in der Regel die Ordnermetadaten, die Ordnerstruktur und die Inhaltsliste, über die Benutzer auf Ordner, Unterordner, Dokumente und verfügbare Prozesse zugreifen können, für die der Benutzer die Berechtigung zum Initiieren besitzt. Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer einen Ordner anzeigt.

Hotkey

Ein Tastaturbefehl, der anstelle einer Menüoption oder Schaltfläche verwendet wird, um eine Aktion in TaskSpace durchzuführen.

Bild

Ein generischer Begriff für eine elektronische Darstellung von Daten, z. B. ERM-Dokumente (Enterprise Report Management), gescannte Bilder (Rasterbilder) und CAD-Zeichnungen (Vektorgrafiken).

Eingang

Eine Aufgabenliste für einen einzelnen Benutzer. Ein benutzerspezifischer Bereich, in dem die Aufgaben aufgeführt sind, die dem Benutzer derzeit zugewiesen sind.

Vererbung

Die Übernahme von Konfigurationseinstellungen von einer übergeordneten Anwendung. (Siehe auch Untergeordnete Anwendung.)

Initiierungsvorlage für Prozesse

Siehe Prozessinitiierungsvorlage.

Elemente öffnen (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die dynamisch erstellt wird, sobald ein Benutzer einen Ordner oder ein Dokument anzeigt oder auf eine Aufgabe zugreift.

Seitendienste

Eine Funktion, bei der die Dokumentseiten im TIFF- und PDF-Format einzeln zurückgegeben werden, sodass unterstützte Anzeigeprogramme die erste Seite schon dann darstellen können, während der Rest des Dokuments noch geladen wird. (Bei sicheren PDF-Dateien stehen die Seitendienste nicht zur Verfügung.)

Prozess

Ein Geschäftsprozess, der in Business Process Manager definiert ist.

Prozessinitiierungsvorlage

Eine Vorlage, mit der der Benutzer Daten für die Initiierung eines Prozesses festlegen kann. Prozessinitiierungsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Prozessregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die eine Liste verfügbarer Geschäftsprozesse enthält, von der aus Administratoren einen zu startenden Prozess auswählen können.

Warteschlange

Eine Aufgabenliste für mehrere Benutzer.

Arbeitswarteschlangen-Verwaltung (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, mit der ein Administrator Warteschlangen verwalten kann. Bei der Arbeitswarteschlangen-Verwaltung können Sie bestimmten Benutzern Warteschlangen zuweisen, die Definition der Fertigkeiten für eine Benutzergruppe konfigurieren, die Arbeitselemente in einer Warteschlange jemand anderem zuweisen sowie die Prioritäten für Arbeitselemente in einer Warteschlange ändern.

Rolle

Eine Gruppe mit den Benutzern und Gruppen, denen in einer Client-Anwendungsdomäne bestimmte Aufgaben zugewiesen sind.

SBO

Service-based Business Object

Suchregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, auf der Benutzer nach Daten im Repository suchen können. Suchregisterkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Suchvorlage

Eine Vorlage, die geeignete Felder für Suchvorgänge eines bestimmten Typs enthält (z. B. Kunde, Dokument oder Aufgabe). Wenn die Suchregisterkarte für die Darstellung mehrerer Suchvorlagen konfiguriert ist, werden die verfügbaren Vorlagen im Feld "Suchen nach" aufgeführt. Suchvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Tastenkombination

Siehe Hotkey.

Registerkartentypen

Beim Erstellen neuer Registerkarten in TaskSpace stehen die folgenden Registerkartentypen zur Auswahl: Suche, Aufgabenliste, Prozess, Ordner, Arbeitswarteschlangen-Verwaltung, Administration, Konfiguration. (Siehe auch Registerkarte "Elemente öffnen".)

Registerkarte

Ein Navigationselement zum Wechseln von einer Benutzeroberfläche zu einer anderen in TaskSpace.

Aufgabe

Eine Instanz einer Aktivität, die als Teil eines Prozesses in Business Process Manager definiert ist.

Aufgabenliste

Eine Liste der Aufgaben in einem bestimmten Prozess. Eine Aufgabenliste kann einen Eingangsordner (Aufgabenliste für einen Benutzer) oder eine Warteschlange (Aufgabenliste für mehrere Benutzer) umfassen.

Aufgabenlisten-Registerkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die eine oder mehrere Aufgabenlisten (Eingangsordner oder Warteschlangen) enthält. Aufgabenlisten-Registerkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Aufgabenlistenvorlage

Eine Vorlage, die eine Liste der Aufgaben für einen einzelnen Benutzer oder eine Arbeitswarteschlange in TaskSpace enthält. Aufgabenlistenvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Aufgabenvorlage

Eine Vorlage, die in einer Aufgabenansicht zur Darstellung der Aufgaben in TaskSpace angezeigt wird. Die Aufgabenvorlage kann so konfiguriert werden, dass damit die Standardaufgabenansicht oder auch eine Aufgabenansicht mit einer integrierten Dokumentansicht dargestellt wird. Aufgabenvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Aufgabenansicht

Eine Ansicht, die eine Aufgabenvorlage enthält. Umfasst in der Regel alle Elemente, die für die Bearbeitung einer bestimmten Aufgabe erforderlich sind (meist Prozessdaten, Aufgabenanweisungen, eine Dokumentunterkomponente und eine Reihe von Aktionsschaltflächen für die Bearbeitung der Aufgaben). Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer auf eine Aufgabe zugreift.

TaskSpace

Eine browserbasierte Benutzeroberfläche, die für die Bearbeitung von Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten optimiert ist.

TaskSpace-Anwendung

Eine Zusammenstellung von Komponenten, Registerkarten, Rollen und anderen Objekten mit bestimmten Konfigurationseinstellungen. Die TaskSpace-Installation umfasst eine Basisanwendung mit der Bezeichnung "TaskSpace". Auf Grundlage dieser oder anderer Anwendungen können Sie neue Anwendungen erstellen und konfigurieren. Diese Anwendungen als Gruppe werden als TaskSpace-Anwendungen angesehen, tragen jedoch jeweils eine vom Benutzer zugewiesene Bezeichnung. (Siehe auch Untergeordnete Anwendung.)

TaskSpace-Anwendungskomponente

Eine Vorlage, die in Forms Builder erstellt und einer TaskSpace-Anwendung hinzugefügt wird.

TCM

Transactional Content Management

Vorlage

Ein Objekt in Forms Builder, das die Bausteine zum Erstellen einer Komponente enthält, die in TaskSpace angezeigt werden soll. Beispiele für Vorlagentypen: Suche, Dokumentansicht, Ordnerinformationen, Ordnerinhalte, Prozessinitiierung, Aufgabenliste und Aufgabe.

Drittanbieter-Dokumentbildanzeige

Eine Komponente von Drittanbietern (z. B. IGC Brava!, Daeja ViewOne Pro oder Adobe Reader), mit der Dokumente und Bilder dargestellt werden, wahlweise inline oder in einem separaten Fenster.

Miniaturbild

Eine kleinformatige Darstellung eines Bildes oder Dokuments (Bestandteil der Anzeigeprogrammoptionen).

UCF

Unified Client Facilities

Benutzer

Ein beliebiger Benutzer der TaskSpace-Anwendung. Benutzer können beispielsweise Kundendienstmitarbeiter, Aufgabenverarbeiter oder Prozessinitiatoren sein.

ViewOne Pro

Ein Drittanbieter-Anzeigeprogramm von Daeja.

Anzeigeprogramm
Siehe Dokumentbildanzeige.

WDK
Web Development Kit

Index

A

Abmelden bei TaskSpace, 19
Administration (Registerkarte), 16
Ändern von Dokumenten
    Aus dem Suchergebnissatz, 31
Anzeigen von Dokumenten, 35
    Aus dem Suchergebnissatz, 31
Arbeiten mit Dokumenten
    Aus dem Suchergebnissatz, 31
Arbeiten mit Ordnern
    Aus dem Suchergebnissatz, 32
Arbeitswarteschlangen-Verwaltung (Registerkarte), 16
Aufgabe
    Bearbeiten, 26
    Suchen, 25
Aufgaben
    Bearbeiten, 24
    Verwalten, 23
Aufgabenaktivitäten
    in Registerkarte "Elemente öffnen", 43
Aufgabenlisten-Registerkarte, 15

B

Bearbeiten einer Aufgabe, 26
Bearbeiten von Aufgaben, 24
Beenden von TaskSpace, 19
Benutzer, 14
Benutzeroberfläche
    Starten, 11

D

Dokumentanzeigeprogramm
    Verwenden, 35
Dokumente
    Importieren, 42
Dokumente, Aktionen im Kontextmenü, 39
Dokumente, Aktionsschaltflächen, 39
Domänen, Anmelden, 12

E

Einführung in TaskSpace, 9
Einstellungen
    Nächste Aufgabe automatisch abrufen, 18
    Workflow-Verfügbarkeit, 27
Elemente öffnen (Registerkarte), 17
    Verwenden, 35
Erstellen von Ordnern, 41
Exportieren von Dokumenten
    Aus dem Suchergebnissatz, 32

I

Importieren von Dokumenten, 42
Importieren von Ordnern, 42

K

Kennwörter, Ändern, 12
Konfiguration (Registerkarte), 16

L

LDAP
    Ändern des Kennworts, 12
Lightweight Directory Access Protocol, *siehe* LDAP

N

Nächste Aufgabe automatisch abrufen (Einstellung), 18

O

Ordner
    Arbeiten mit, aus Suchergebnissatz, 32

Erstellen, 41
Importieren, 42
Ordner und Dokumente
Arbeiten mit, 37
Ordnerregisterkarte, 15
Verwenden, 21

P

Prozess
Starten, 23
Prozessvorlage
Starten, 23

R

Registerkarten
TaskSpace, 14
Repository
Anmelden bei TaskSpace, 11
TaskSpace-Zugriffsmodus, 12

S

Sitzungen, Zugriffsmodus, 12
Sprachen
Auswählen beim Anmelden, 12
Starten
TaskSpace-Benutzeroberfläche, 11
Starten eines Prozesses, 23
Suchen
Aufgaben, 25
Suchen nach Informationen, 29
Suchergebnissatz
Verwenden, 30
Suchregisterkarte, 15
Verwenden, 29

T

TaskSpace
Beenden oder abmelden, 19
Benutzer, 14
Einführung, 9
TaskSpace-Registerkarten, 14

U

Unterordner, Aktionen im Kontextmenü, 38

V

Verwalten von Aufgaben, 23

W

Workflow-Verfügbarkeit (Einstellung), 27

Z

Zugriffsmodus
Auswählen, 12